



# RĪGAS ĒBELMUIŽAS PAMATSKOLA

Graudu ielā 21, Rīgā, LV-1058, tālrunis: 67181907, e-pasts: [repsk@riga.lv](mailto:repsk@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada 21. septembrī

Nr. VSNB-20-6-nts

### **Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55.panta pirmo daļu  
Iekšējais normatīvais akts Nr.3 nomenklatūras NR. 1-8*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Ēbelmuižas pamatskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) nosaka darba kārtību, kura jāievēro visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

2. Noteikumu mērķis ir noteikt darba disciplīnu, sekmēt racionālu darba organizāciju un darba laika izmantošanu, regulēt darba devēja un darbinieku darba tiesiskās attiecības.

3. Tiek uzskatīts, ka darbinieki ir iepazīstināti ar Noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz darbinieka e-pasta adresi trīs darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi kancelejā vai skolas tīmekļa vietnē.

#### **II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.4. uzrāda pasēs oriģinālu;

6.5. ģimenes ārsta atzinumu;

6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;

6.8. darba devējs ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka arī citus dokumentus, ja to pieprasa tiesību normas vai darba devējam ir nepieciešams iegūt vajadzīgos pierādījumus darbinieka kvalifikācijai vai veselības stāvoklim.

7. Ja Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstiski informē darba devēju. Darba devējam ir aizliegts to pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka ģimenes ārsta atzinums atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem par blakus darba veikšanu, ievērojot darba līgumā un normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un rakstiski saskaņojot to ar Skolas direktoru.

15. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar Skolu, darbiniekam ir pienākums pirmajā darba dienā informēt Skolas direktoru par noslēgtajiem darba līgumiem ar citiem darba devējiem un saskaņot to turpmāko veikšanu ar Skolas direktoru.

16. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts citādi.

17. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa beigām.

18. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.

19. Darba tiesisko attiecību izbeigšana notiek saskaņā ar rakstveida rīkojumu, ievērojot Darba likumā noteikto kārtību.

20. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu.

21. Pēc darbinieka pieprasījuma RD IKSD centralizētā grāmatvedība piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

22. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieks nodod viņa rīcībā esošās materiālās vērtības, dokumentus un lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru.

### III. Darba organizācija

23. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa, izņemot Darbiniekus, kuru darba laiku nosaka Direktora apstiprināts darba grafiks.

24. Darbinieka pienākums darba laikā ir atrasties darba vietā (Iestādes telpās, citās iestādēs vai teritorijā, kurā darbinieks veic savus darba pienākumus) un visu darba laiku izmantot darba pienākumu izpildei.

25. Darba dienas ilgums pirms svētku dienām ir saīsināts par divām stundām, izņemot mācību stundas un nodarbības.

26. Ja darbinieks ir prombūtnē darbnespējas dēļ, viņa pienākums ir:

26.1. pirmajā darbnespējas darba dienā līdz plkst. 8.00 paziņot par savu darbnespēju tiešajam darba vadītājam un lietvedības pārzinei telefoniski vai elektroniski, nosūtot informāciju uz e-pasta adresi [repsk@riga.lv](mailto:repsk@riga.lv) un tiešā vadītāja elektronisko adresi;

26.2. pirmajā darba dienā pēc atgriešanās darbā paziņot lietvedības pārzinei par darbnespējas lapas noslēgšanu;

26.3. par atgriešanos pēc darbnespējas vai tās turpināšanu laikus informēt tiešo vadītāju un lietvedības pārzini.

27. Darba dienas, par kurām Darbiniekam nav izsniegta darbnespējas lapa vai Darbinieks nevar uzrādīt citus prombūtni attaisnojošus dokumentus, uzskata par neattaisnoti kavētām.

28. Ja Darbinieks ir prombūtnē citu iemeslu dēļ (komandējumā, profesionālās kompetences pilnveides pasākumos, Darba likumā vai šajos Noteikumos paredzētajos gadījumos u.c.), viņš komandējuma gadījumā vismaz divas nedēļas iepriekš iesniedz Skolas direktoram adresētu iesniegumu (1. pielikums) ar lūgumu atļaut piedalīties attiecīgajā pasākumā, pievienojot attaisnojošus dokumentus, profesionālās pilnveides pasākuma gadījumā – 3 dienas iepriekš.

29. Skolas direktors, izdodot rīkojumu, ir tiesīgs darba laikā nosūtīt darbinieku uz profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Izdevumus, kas saistīti ar profesionālo apmācību vai kvalifikācijas celšanu, sedz no Skolas budžeta vai citiem līdzekļiem, norādot to rīkojumā.
30. Skolas direktors, izdodot rīkojumu, ir tiesīgs nosūtīt Darbinieku komandējumā, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, kam pievienoti brauciena nepieciešamību apliecinājoši dokumenti (delegācijas vai grupas saraksti, izsaukumi vai uzaicinājumi no ārvalstu pārstāvju puses, paredzamā dienas kārtība vai darba plāns komandējuma laikā). Darbinieks iesniegumā norāda komandējuma mērķi, vietu (pilsētu un valsti) un laiku, kā arī finansējuma avotus. Pēc atgriešanās no komandējuma Darbinieks ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā iesniedz Skolas direktoram pārskatu par komandējumu (2.pielikums) un komandējuma izdevumu pamatojuma dokumentus.
31. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors laikus iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
33. Par savām personīgajām mantām skolā atbild Darbinieks.
34. Darba dienās Skola ir atvērta no 7.00 līdz 19.00. Mācības tiek sāktas plkst. 8.20. Pirmdienās – plkst. 9.10. Skolas internātā atbilstoši darba grafikam strādā internāta skolotāji, aukles (dienā) un aukles (naktī).
35. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.
36. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8.20, pirmdienās 9.10. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.
37. Par darba organizāciju Skolā un Skolas Internātā atbild Direktora vietnieki, skolotāji – dežuranti (līdz plkst. 15.10) un Internāta skolotājs – galvenais dežurants (no plkst. 15.10 – 21.00 vai 22.00).
38. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un internāta grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
39. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:
- 39.1. 1. mācību stunda 8.20 – 9.00;
  - 39.2. 2. mācību stunda: 9.10 – 9.50;
  - 39.3. 3. mācību stunda: 10.00 – 10.40;
  - 39.4. 4. mācību stunda: 10.50 – 11.30;
  - 39.5. 5. mācību stunda: 11.40 – 12.20;
  - 39.6. 6. mācību stunda (5.- 9.klase, profesion. progr.): 12.30 - 13.10;
  - 39.7. 6. mācību stunda (1.-4.klasei): 12.50 -13.30
  - 39.8. 7. mācību stunda: 13.40 – 14.20;
  - 39.9. 8. mācību stunda: 14.30 – 15.10;
  - 39.10. 9. mācību stunda: 15.20 – 16.00;.
  - 39.11. 10. mācību stunda: 16.10 – 16.50.

40. Ēdienreīžu – brokastu, pusdienu, launaga, vakariņu – laikus un grafiku nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi, kurus apstiprina Direktors. Par izglītojamo uzvedību ēdamistabā atbild attiecīgās klases pedagogs.
41. Skolotāji vada mācību priekšmetu stundas, veic izglītojamo zināšanu novērtējumu, stundu kavējumu uzskaiti, ierakstus klašu e-žurnālā līdz plkst. 17.00 katru darba dienu. Internāta skolotāji veic ierakstus par klases stundām un internāta grupas darbu atbilstīgi katru darba dienu līdz plkst. 17.00.
42. Ienākt klasē mācību stundas laikā atļauts tikai Direktoram un Direktora vietniekiem, nepiederošām personām – ar direktora atļauju.
43. Klašu skolotāji un/ vai internāta skolotāji, sadarbojoties ar priekšmetu skolotājiem un atbalsta personālu, veic izglītojamo pedagoģisko novērošanu, organizē un ierosina nepieciešamo atbalstu mācību procesā, informē izglītojamā vecākus (likumiskos pārstāvjus).
44. Klašu skolotāji un/ vai internāta skolotāji atbild par izglītojamo personu lietu dokumentāciju un citiem ar darbu klasē saistītajiem dokumentiem, veic kavējumu un to attaisnojošo dokumentu uzskaiti e- klasē, veic preventīvo darbu neattaisnotu kavējumu gadījumā.
45. Attiecīgās klases skolotājs un Internāta skolotājs atbild par sadarbību ar skolēnu vecākiem.
46. Izglītojamo Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus risina tas pedagoģiskais darbinieks, kura darba laikā pārkāpums tiek konstatēts.
47. Direktora vietnieki izglītības jomā izveido skolotāju dežūru grafiku. Nepieciešamības gadījumā to koriģē, laikus par to informējot pedagogus.
48. Skolotāji-stāvu dežuranti – seko izglītojamo uzvedībai starpbrižos; galvenais dežurants darbā ierodas plkst. 8.00, atslēdz klases, atbild par kārtību Skolā, apkopo ziņas par izglītojamo ēdināšanu un kavējumiem.
49. Klašu telpu atslēgas glabājas pie Skolas dežuranta atslēgu skapītī. Klašu telpu atslēgas dežurants izsniedz tikai Skolas pedagogiem.
50. Izņēmuma gadījumos Direktors un Direktora vietnieki drīkst atbrīvot izglītojamos no mācību priekšmetu stundām sabiedrisku uzdevumu pildīšanai, sporta un citiem pasākumiem saskaņā ar mācību priekšmetu programmās izvirzītiem uzdevumiem.
51. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
52. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
53. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
54. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 54.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu;
  - 54.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 54.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
55. Internāta skolotājs ierodas darbā vismaz 20 minūtes pirms grafikā norādītā darba laika sākuma un līdz ar zvanu saņem izglītojamos pēc pēdējās mācību stundas.

56. Ja, beidzoties pēdējai mācību stundai, skolā nav ieradies attiecīgais Internāta skolotājs, pēdējās mācību stundas skolotājs ziņo dežurējošam administratoram vai Direktora vietniekam izglītības jomā, kurš nodrošina Internāta skolotāja pienākumu aizvietošanu.
57. Ja pēdējās stundas skolotājs un/vai Internāta skolotājs konstatē, kāda izglītojamā prombūtni, nekavējoties jāziņo Skolas administrācijai.
58. Internāta skolotājs rūpējas par izglītojamo atpūtas un brīvā laika organizēšanu, iespējām atrasties svaigā gaisā ārpus Skolas telpām.
59. Internāta skolotāji klasēs organizē mācību sagatavošanas darbu.
60. Piektdienās pēdējās mācību stundas skolotājs Internāta skolotājam nodod izglītojamos (ar izglītojamo sarakstu), kuri paliek skolā līdz ierodas vecāki vai internātā brīvdienās.
61. Internāta skolotājs pēc vakariņām organizē izglītojamo brīvo laiku un pašapkalpošanās nodarbības.
62. Guļamistabu un citu Internāta telpu atslēgas glabājas pie dienas aukles.
63. Dienas aukles atslēgas izsniedz pedagogiem, bet izglītojamiem tikai ar skolotāju rakstisku atļauju. Atslēgu izsniegšana tiek reģistrēta.
64. Aizejot no Skolas, Internāta skolotājs pārbauda klases telpas kārtību un, vai ir aizvērti logi, aizslēdz klases durvis. Klases atslēgas nodod skolas dežurantam.
65. Aizejot no Skolas, Internāta galvenais dežurants pārbauda kārtību Skolā (gaitenīs, tualetēs un citās telpās).
66. Internāta skolotāji, kuri pēc vakariņām strādā ar vecāko klašu izglītojamiem, plkst.22.00 nodod ziņas internāta 3. stāva nakts auklēm, bet tie internāta skolotāji, kuri strādā ar jaunāko klašu izglītojamiem, nodod ziņas plkst.21.00 2. stāva nakts auklēm.
67. Internāta galvenais dežurants plkst. 20.00 veic ierakstu par izglītojamo skaitu Internātā un dežurējošām nakts auklēm Skolēnu kavējumu un internātā dzīvojošo skolēnu reģistrācijas žurnālā (turpmāk – Reģistrācijas žurnāls).
68. Ja izglītojamais nav atgriezies Internātā norādītajā laikā, attiecīgās klases internāta skolotājs ziņo izglītojamā vecākiem, sagaida viņu, ieraksta reģistrācijas žurnālā un ziņo Skolas administrācijai.
69. Internāta skolotājs - galvenais dežurants līdz vakariņām savāc ziņas par izglītojamajiem internātā un ieraksta tās reģistrācijas žurnālā, kurš atrodas pie dienas aukles un pēc 21.00 pie naktssarga. Ar šīm ziņām iepazīstas arī attiecīgā stāva nakts aukles.
70. No rītiem attiecīgā stāva nakts aukle modina izglītojamos, veic rīta pienākumus un aizslēdz guļamistabas.
71. Plkst.8.00 nakts aukles reģistrācijas žurnālā ieraksta ziņas par notikumiem dežūras laikā un izglītojamo uzvedību ja tas ir nepieciešams, un nodod Internāta telpu atslēgas dienas auklei. Par izglītojamo veselības stāvokli nekavējoties ziņo dežurējošajam medicīnas darbiniekam.
72. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, sociālā pedagoga, muzejpedagoga, sporta darba organizatora, pedagoga palīgu darba laikus apstiprina direktors.
73. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.

74. Izglītojamo brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai.
75. Skolas direktoram un vietniekiem darba nedēļas garumu nosaka Darba likums.
76. Administratīvi saimnieciskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
77. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
78. Mācību priekšmetu un internāta skolotāju metodisko jomu sanāksmes notiek reizi mēnesī.
79. Informatīvās sanāksmes pedagogiem notiek ne retāk kā 2 reizes mēnesī.
80. Izglītojamo sanāksmes tiek organizētas pēc nepieciešamības.
81. Vecāku sanāksmes notiek ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā.
82. Izglītības iestādes Padomes sanāksmes notiek ne retāk kā 2 reizes mācību gada laikā.
83. Vadības apspriedes notiek reizi nedēļā.
84. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes mācību gada laikā.
85. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
86. Darbiniekiem, kuriem ir summētais darba laiks, tā pārskata (summēšanas) periods ir 4 mēneši. Pārskata periods tiek noteikts, skaitot no kalendārā gada sākuma secīgos mēnešos.

#### **IV. Darba samaksa**

87. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
88. Darbinieku darba algas aprēķinus veic RD IKSD Centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
89. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, iesniegumu par atlīdzības pārskaitīšanas norēķinu rekvizītiem Darbinieks iesniedz elektroniski Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmā.
90. Darba samaksu izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu Darbinieka norēķina kontā divas reizes mēnesī (katra mēneša 12. un 25. datumā), ja Darbinieks un Skolas direktors nav rakstiski vienojušies citādi.
91. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
92. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam elektroniski nosūta sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

93. Ņemot vērā personisko darba ieguldījumu, Darbiniekam var piešķirt prēmiju vai naudas balvu saskaņā ar Skolas direktora noteikto naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtību, izmantojot ietaupītos darba samaksai paredzētos budžeta līdzekļus. Naudas balvas kopējais apmērs kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, savukārt prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no Darbinieka mēnešalgas.
94. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
95. Darbiniekam nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajā kārtībā un apmērā.
96. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.
97. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
98. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.
99. Ja ar Darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā.
100. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma lietvedības pārzine izsniedz izziņu par darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, savukārt, izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izsniedz Rīgas domes Finanšu departaments.

## **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

101. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolas kancelejā.
102. Darbinieks līdz 15.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
103. Darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās vasaras mēnešos.
104. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, administratīvi saimnieciskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
105. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
106. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.



107. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
108. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
109. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 26.punktā noteiktā kārtībā.
110. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
111. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
  - 111.1. izsaka pateicību;
  - 111.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 111.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
  - 111.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 111.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

112. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
113. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
114. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
115. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
116. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.
117. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
118. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
119. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

## **VII. Darbinieku galvenie pienākumi**

### **Darbiniekam ir pienākums:**

120. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību skolas telpās.
121. Pēc iespējas novērst vai mazināt situācijas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt ierasto darba gaitu Skolā, pēc iespējas novērst vai mazināt draudošus vai jau radušos zaudējumus.
122. Nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem Darbiniekiem par iepriekšminētajiem situācijām, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
123. 10 darba dienu laikā informēt Direktoru par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa u.c. dokumenti).
124. Par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un Darbiniekiem nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem.
125. Paaugstināt darba kvalitāti, izglītoties, apmeklēt tālākizglītības kursus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām prasībām.
126. Veikt obligātās veselības pārbaudes.
127. Strādāt radoši, mācību un audzināšanas darbā nodrošināt diferencētu pieeju atbilstoši skolēnu spējām un attīstības līmenim.
128. Plānot mācību un audzināšanas procesu atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un speciālās izglītības programmām.
129. Ievērot darba disciplīnu, skolas darba kārtības noteikumus, pildīt pienākumus kas noteikti Darbinieka amata aprakstā.
130. Regulāri veikt ierakstus klašu e-žurnālos un vērtēt izglītojamo zināšanas, prasmes un iemaņas normatīvo aktu noteiktā kārtībā.
131. Neizmantot darba devēja materiālās vērtības (iekārtas, instrumentus, inventāru) personīgām vajadzībām.
132. Uzņemties materiālu atbildību par viņam nodotajām darba devēja materiālajām u.c. vērtībām, par kurām darbinieks sistemātiski atskaitās ikgadējo inventarizāciju laikā.
133. Ievērot sanitāros, ugunsdrošības un darba drošības noteikumus, Darba koplīguma prasības.
134. Piedalīties Skolas pasākumos (svinīgajos aktos, izlaidumos, pedagoģiskās padomes sēdēs u.c. pasākumos).
135. Piedalīties Metodisko jomu darbā.

### **Darbiniekam ir tiesības:**

136. Saņemt informāciju par grozījumiem Ministru kabineta noteikumos un citos ar izglītību saistītos normatīvajos aktos.
137. Saņemt informāciju par darba slodzi, darba pienākumiem un darba samaksas noteikumiem.
138. Saņemt informāciju par skolas mācību un audzināšanas darba virzieniem un galvenajiem uzdevumiem.
139. Saņemt darbam nepieciešamo nodrošinājumu atbilstoši skolas finansiālajam stāvoklim.

- 140. Saņemt valsts garantētu ikgadējo atvaļinājumu.
- 141. Piedalīties mācību un audzināšanas darba vērtēšanā un attīstības plāna izstrādē.
- 142. Izteikt priekšlikumus un tikt uzklautam Skolas darba pilnveidošanas un darbības sekmēšanas jautājumos.
- 143. Izmantot sev pieņemamas pedagoģiskās meistarības un kvalifikācijas pilnveides formas.
- 144. Pārsūdzēt Direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

### **VIII. Darba devēja galvenie pienākumi**

- 145. Organizēt darba procesu Skolā un ievērot Darba likuma, Darba aizsardzības likuma, Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, u.c. normatīvo aktu prasībām.
- 146. Nodrošināt darba disciplīnas ievērošanu, pastāvīgi veikt organizatorisku darbu darba disciplīnas ievērošanā un uzlabošanā.
- 147. Regulāri un savlaicīgi iepazīstināt darbiniekus ar plānotajiem uzdevumiem.
- 148. Iespēju robežās nodrošināt darbiniekiem veselīgus un drošus darba apstākļus.
- 149. Izskatīt un iespēju robežās ieviest iesniegtos darba uzlabošanas priekšlikumus, nodrošināt Darbiniekus ar darbam nepieciešamo inventāru, mācību līdzekļiem un modernām tehnoloģijām.
- 150. Iesaistīt Darbiniekus Skolas darba plānošanā un prioritāšu noteikšanā.
- 151. Sekmēt un atbalstīt Darbinieku tālākizglītību un kvalifikācijas paaugstināšanu.
- 152. Stimulēt Darbinieku ieinteresētību darba kvalitātes uzlabošanā.
- 153. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā vērsties pret darba disciplīnas pārkāpējiem.

### **IX. Disciplinārie sodi**

154. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu, samazina vai noņem piemaksu, prēmiju, naudas balvu.

155. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

156. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

157. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

158. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

159. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu Skola, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, var izbeigt darba attiecības ar Darbinieku.

160. Uzsakot darba līgumu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.

161. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Direktoram, dibinātājam, tiesai.

## **X. Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

162. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

163. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

164. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

165. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

166. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

167. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

## **XI. Darbinieku pārstāvība**

168. Skolā Darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību īsteno ar Darbinieku pilnvarota pārstāvja – arodbiedrības priekšsēdētāja starpniecību.

169. Darbinieku pilnvaroto pārstāvi ievēl sapulcē, kurā piedalās vismaz puse no iestādē nodarbinātajiem Darbiniekiem, ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu. Sapulces gaita un lēmumi tiek protokolēti.

170. Darbinieku pilnvarotā pārstāvja tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likuma 11.pantā.

## **XII. Noslēguma jautājums**

171. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2016.gada 5. decembra iekšējos noteikumus Nr. VSNB-16- 3-nts „Darba kārtības noteikumi”.

Direktore  
Direktora p.i.

K.Pauniņa  
R.Nazarova

Nazarova 67181908